

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
PT WANAMITRA PERMAI**

**RIZKY NASLIZA  
8143108216**



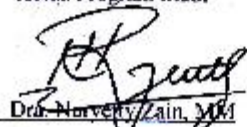
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk  
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

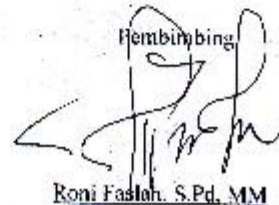
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada  
PT Wanamitra Permai  
Nama Praktikan : Rizky Nashiza  
Nomor Registrasi : 8143108216  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

  
Dra. Nurvety Zain, MM

NIP: 19550222 19860 2 2001

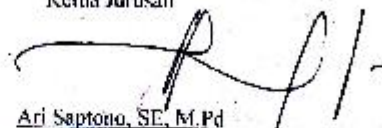
Pembimbing

  
Roni Fashih, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan

  
Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP: 19720715 200112 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia - Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT Wanamitra Permai pada *Divsi Finance and Accounting* yang berlokasi di Menara Palma #3-01 JL. H.R. Rasuna Said Blok X2 Kav.6, Kuningan- Jakarta Selatan 12950.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Sekretaris, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd., MM selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Nurahma Hajat, M,Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Adil Darmadi selaku CEO di PT Wanamitra Permai
6. James C. Tjoa selaku *Manager Finance* di PT Wanamitra Permai.
7. Lutviani Safitri selaku *invoicing* di PT Wanamitra Permai.
8. Ayahanda Ade Irawan dan ibunda Wardania serta keluarga besar yang selalu memberikan dorongan baik moril dan materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan dan kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2013

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PKL.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM PT WANAMITRA PERMAI</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	5
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	11
B. Pelaksanaan Kerja .....	12

C. Kendala yang Dihadapi .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala.....	23

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	26
B. Saran .....	28

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Ruangan Manajer Keuangan .....	31
Gambar 2 : Meja <i>Finance</i> .....	32
Gambar 3 : Meja <i>Invoicing</i> .....	33
Gambar 4 : Meja <i>Marketing</i> .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo PT Wanamitra Permai .....	35
Lampiran 2 : Struktur Divisi Finance and Accounting.....	36
Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL .....	37
Lampiran 4 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	38
Lampiran 5 : Surat Form Penilaian PKL.....	39
Lampiran 6 : Surat Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 7 : Contoh Surat Tagihan Listrik .....	43
Lampiran 8 : Contoh Surat Tagihan Overtime AC.....	44
Lampiran 9 : Contoh Surat Tagihan Air .....	45
Lampiran 10 : Contoh Invoice Rental dan Service .....	46
Lampiran 11 : Contoh Invoice Kartu Parkir .....	47
Lampiran 12 : Contoh invoice Kartu Parkir Langganan .....	48
Lampiran 13 : Contoh Faktur Pajak .....	49
Lampiran 14 : Contoh Kwitansi Rental dan Service .....	50
Lampiran 15 : Contoh Tanda Terima .....	51



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian mata kuliah yang harus ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik dilakukan sebagai salah satu latihan bagi para mahasiswa dan dapat memupuk disiplin kerja juga profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengenal dunia atau lingkungan kerja yang akan bermanfaat bagi mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya.

Pelaksanaan PKL adalah praktik yang tepat dalam menerapkan hasil belajar dan dapat membandingkan teori yang dimiliki dengan kondisi lapangan yang sebenarnya. Kondisi ini merupakan kenyataan yang harus dikaji secara baik mengenai hal-hal apa saja yang diterapkan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, praktikan memilih salah satu perusahaan property yang bergerak dibidang penyewaan ruang kantor. Berdasarkan latar belakang praktikan, perusahaan menempatkan praktikan pada *Divisi Finance and Accounting* sebagai *Invoicing*. Pada divisi ini praktikan ditugaskan untuk menangani telepon, membuat nomor *invoice* pada rental dan *service*, membuat nomor

invoice tagihan listrik, tagihan *overtime* AC, tagihan air, *invoice* kartu parkir, membuat kwitansi rental dan *service*, membuat faktur pajak dan membuat tanda terima.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud dari PKL diantaranya:
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
  - b. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
  - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Tujuan dari PKL yaitu:
  - a. Bertujuan untuk mendapatkan gambaran bagi penulis mengenai bagaimana cara bekerja yang baik dan benar, juga memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek lapangan.
  - b. Bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama pendidikan.
  - c. Bertujuan untuk memperluas pandangan berfikir dalam sebuah organisasi, khususnya dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi secara nyata.
  - d. Bertujuan untuk memperoleh pengetahuan secara langsung dalam dunia kerja yang tidak di dapatkan dalam perkuliahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL yang akan dipraktikkan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi perusahaan, bagi mahasiswa, dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### **1. Bagi Perusahaan diantaranya:**

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan/instansi terkait dan UNJ.
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
- c. Dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

#### **2. Bagi Mahasiswa diantaranya:**

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
- c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa.

#### **3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya:**

- a. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan kedalam praktek kerja yang sesungguhnya.

- c. Dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan, dapat mengembangkan kegiatan PKL.

#### **D. Tempat PKL**

Praktik dilaksanakan di **PT WANAMITRA PERMAI**

Alamat : Menara Palma #3-01 Jl. H.R. Rasuna Said Blok  
X2 Kav 6 Kuningan, Jakarta 12950.

Telepon : +62 21 5795 7555

Faksimili : +62 21 5795 7556

Email : [www.menarapalma.co.id](http://www.menarapalma.co.id)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktik dilaksanakan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 8 Februari 2013 sampai dengan 7 April 2013. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik untuk Senin sampai dengan Kamis adalah dari pukul 08.00 – 17.15 dan Jum'at dari pukul 08.00 – 17.00.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT WANAMITRA PERMAI**



Jakarta adalah sebagai pusat bisnis di Indonesia, dimana gedung-gedung kantor berdiri banyak dipusat jakarta salah satunya di jalan H.R. Rasuna Said berdirinya gedung Menara Palma yang di dirikan oleh PT Wanamitra Permai. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2009 yang dipimpin oleh Bapak Surya Darmadi.

PT Wanamitra Permai merupakan salah satu perusahaan property yaitu yang menyewakan gedung kantor, menara palma yang mempunyai

30 lantai untuk disewakan pada tenant atau pada perusahaan lain. Untuk semakin memantapkan posisi Perusahaan sebagai pengembang *mixed-used property* komersial terdepan, Perusahaan sudah mengoperasikan 3 gedung lain termasuk Hotel Holiday di Bali, membangun dan fokus mengembangkan 2 gedung perkantoran baru juga apartemen sebanyak 3 unit.

Komitmen dan dedikasi Perusahaan untuk terus menjadi yang terdepan dan terbaik dalam mengembangkan hunian yang berlokasi di tengah kota, nyaman, aman, berkelas dan inovatif tanpa melupakan kode etik dan panduan berperilaku sesuai prinsip Perusahaan akan senantiasa menjadi kontribusi nyata melalui pengelolaan yang bertanggung jawab dan ramah lingkungan.

### **Visi dan Misi Perusahaan**

#### **Visi :**

- a. Mengembangkan bisnis *office tower* dan group sendiri
- b. Sesuai target dari manajemen

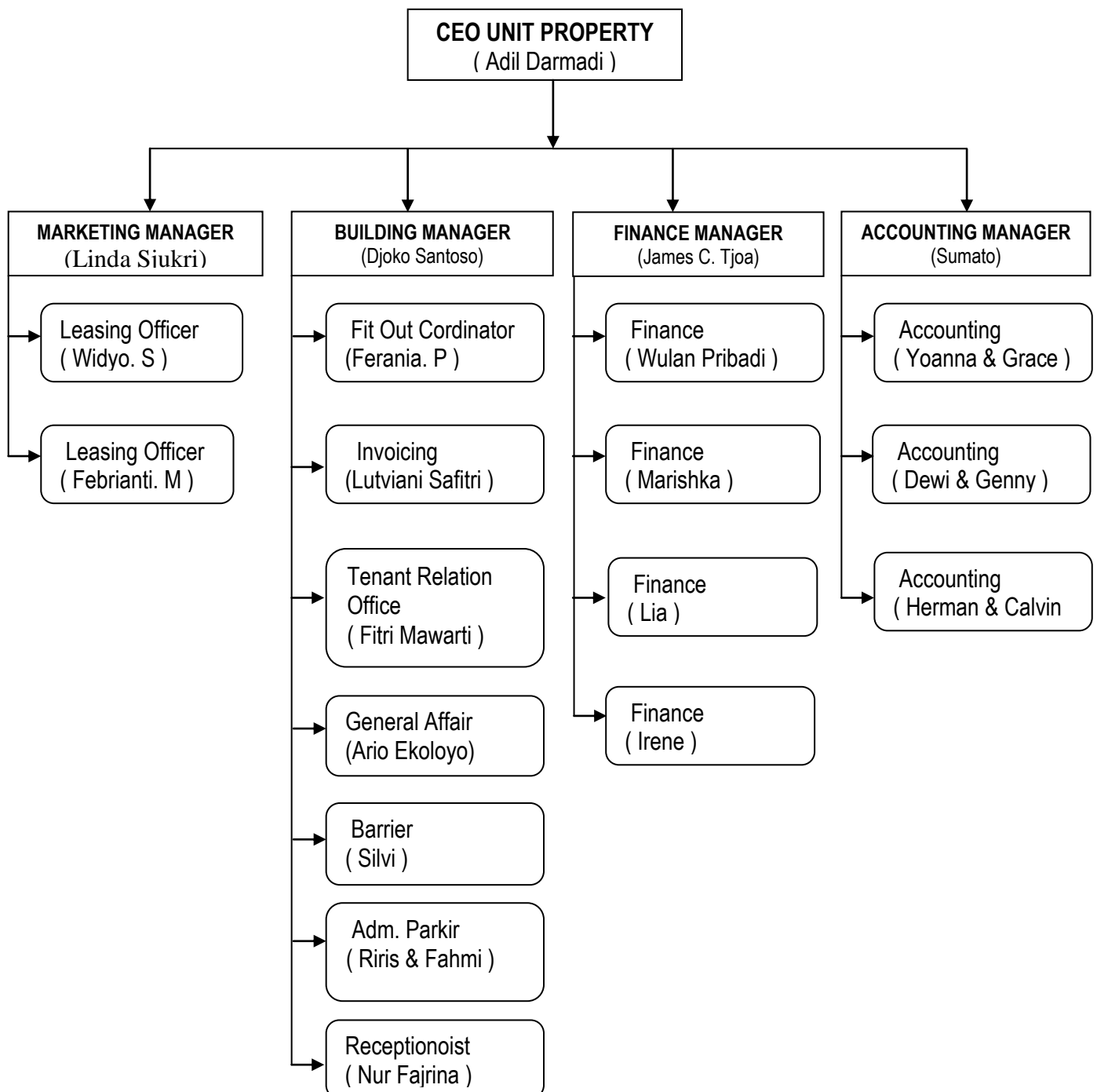
#### **Misi:**

- a. Selalu inovasi dalam hal membangun gedung perkantoran lain
- b. Menjadi yang terbaik dan terdepan dalam bisnis properti dengan mengembangkan pusat bisnis

## 1. Struktur Organisasi

### PT WANAMITRA PERMAI

#### *DIVISI FINANCE AND ACCOUNTING*



Fungsi atau tugas dari setiap unit kerja yang ada dalam struktur organisasi PT Wanamitra Permai diantaranya adalah

1. *CEO* Unit Property berfungsi sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di lingkungan PT Wanamitra Permai.
2. *Marketing Manager* berfungsi sebagai melakukan negosiasi harga untuk para penyewa gedung baru.
3. *Building Manager* berfungsi sebagai membuat laporan KPI ( *Key Performance Indikator*) dan mengkoordinasikan semua team building management agar semuanya berjalan dengan baik dan benar.
4. *Accounting Manager* berfungsi sebagai memeriksa dan memverifikasi semua transaksi keuangan yang terjadi yang akan nantinya akan ditandatangani untuk dijalankan transaksi keuangan tersebut.
5. *Finance Manager* berfungsi sebagai mengatur keluar masuknya uang, mengesahkan segala sesuatu yang berhubungan dengan voucher, faktur pajak dan transaksi keuangan lainnya.
6. *Leasing Officer* berfungsi sebagai membantu marketing manager memasarkan gedung yang masih kosong untuk disewakan. Mengupdate perubahan harga sewa yang akan terjadi yang nantinya akan dikoordinasikan ke bagian invoicing.
7. *Fit Out Cordinator* berfungsi sebagai arsitek yang membantu tenant apabila penyewa gedung (tenant) akan merubah/merenovasi kantor



yang akan ditempati, yang nantinya akan berhubungan juga dengan kontraktor. Membuat surat izin masuk keluar barang dari gedung Menara Palma, membuat tagihan listrik lumpsum tenant.

8. *Tenant Relation Officer* berfungsi sebagai membantu menangani semua keluhan dari tenant, menjaga hubungan baik dengan tenant, membuat surat menyurat resmi yang dikeluarkan berdasarkan keputusan building management.
9. *Invoicing* berfungsi sebagai membuat tagihan listrik, air overtime ac semua tenant setiap bulannya, membuat tagihan sewa service gedung setiap 3 bulan sekali, membuat kwitansi serta faktur pajak untuk ppn dari semua transaksi yang terjadi, membuat tagihan parkir langganan setiap bulan maupun tahunan, membuat tagihan pembelian dan deposit akses card serta tagihan pembelian kartu parkir kepada semua tenant.
10. *General Affair* berfungsi sebagai mengkoordinasikan pekerjaan yang berhubungan dengan cleaning service, bagian pembelian.
11. *Finance* berfungsi sebagai membuat rekapitulasi data uang masuk yang terjadi dari transaksi pembayaran sewa service gedung, pembayaran listrik air ac per bulan berdasarkan tagihan yang dikeluarkan oleh bagian invoicing.
12. *Accounting* berfungsi sebagai membuat rekapitulasi pajak ppn dan ppn berdasarkan tagihan yang dibuat oleh bagian invoicing, memver

13. *Barrier* berfungsi sebagai yang membantu tenant untuk memberikan informasi mengenai pembelian kartu akses card yang akan digunakan untuk akses masuk menuju gedung menara palma. Membuat rekapitulasi data penjualan akses card, mengorder akses card kepada bagian pembelian apabila kartu yang tersedia sudah habis.
14. *Receptionoist* berfungsi sebagai mambuat laporan data telephone yang masuk ke PT Wanamitra, menerima tamu, menjawab semua telepon yang masuk.

## **2. Kegiatan Umum Perusahaan**

Adapun kegiatan umum yang dilakukan di PT Wanamitra Permai adalah sebagai berikut:

1. Menyewakan gedung perkantoran kepada *tenant* (penyewa)
2. Menyewakan *neon sign*
3. Menyewakan *Reklame*
4. Menyewakan *loby* untuk area pameran
5. *Internet provider*
6. Menjual *accses card* untuk masuk kedalam gedung
7. Menyewakan tempat parkir (untuk berlangganan)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Wanamitra Permai. Praktikan ditempatkan sebagai Staf Magang, posisi sebagai *invoicing* pada *Divisi Finance and accounting*, yaitu salah satu divisi pada perusahaan yang bertugas mengelola data-data penagihan dan keuangan. Bidang pekerjaan yang dilakukan adalah

1. Menangani telepon masuk dan keluar
2. Memberi dan membuat nomor invoice rental dan *service*
3. Memberi dan membuat nomor *invoice* tagihan listrik
4. Memberi dan membuat tagihan air
5. Memberi dan membuat *overtime ac*
6. Membuat kwitansi rental dan *service*
7. Membuat faktur pajak
8. Membuat *invoice* kartu parkir
9. Membuat tanda terima untuk semua tagihan yang akan dikirim

## B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan melakukan beberapa pekerjaan *invoicing* di PT WANAMITRA PERMAI antara lain:

### 1. Penanganan Telepon

#### a. Menangani Telepon Masuk

Menangani telepon masuk pada *tenant* gedung Menara Palma. Dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat telepon masuk pada dering ketiga dengan posisi duduk yang sempurna.
2. Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang pena untuk mencatat pesan dikertas.
3. Praktikan menjawab telepon dengan suara ramah sambil mengucapkan salam dan menyebutkan nama praktikan sebagai contoh, Selamat pagi/siang/sore, Rizky Nasliza ( *Invoicing* ) dengan PT apa?.
4. Praktikan menanyakan apa maksud dan tujuan si penelpon serta menanyakan ingin berbicara dengan siapa.
5. Praktikan menanyakan kepada penelpon apakah ada lagi yang bisa dibantu.
6. Apabila pembicaraan sudah selesai, praktikan mengucapkan salam dan menunggu penelpon menutup telepon terlebih dahulu.

b. Penanganan Telepon Keluar

Praktikan juga diberi tugas untuk menelpon *tenant* apabila *invoice* yang dibuat salah dan akan direvisi. Dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan mencatat nomor dan nama yang akan dihubungi
2. Praktikan mempersiapkan notes dan pena.
3. Praktikan duduk dengan posisi tegak sempurna.
4. Praktikan mengangkat gagang telepon dan menekan nomor telepon yang akan dihubungi.
5. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama praktikan, Rizky Nasliza dari PT. Wanamitra Permai atau *Building*. Sebagai contoh, Selamat pagi/siang/sore, PT VPR solusindo, Saya Rizky dari Building.
6. Praktikan menyebutkan ingin berbicara dengan bagian keuangan
7. Praktikan menjelaskan bahwa invoice yang sudah terkirim harus direvisi karena ada kekeliruan atau keperluan lainnya.
8. Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam
9. Praktikan menutup telepon

2. Memberi dan membuat nomor *invoice* rental dan *service*

Berdasarkan dari data *leasing office* tagihan rental dan *service* dibuat 3 bulan sekali. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan untuk membuat nomor *invoice* rental dan *service*, sebagai berikut:

1. Dengan cara memberi nomor *invoice* dengan cara manual terlebih dahulu seperti dibuku dari nomor 001 sampai 1000.
2. Selanjutnya membuat format sendiri di Microsoft Excel juga di sistem Epro. Dari mulai menghitung DPP,PPN dan juga materai.
3. Setelah data di update di Ms. Excel dan system Epro hasil data tersebut diprint dengan menggunakan kertas *invoice* yang berlapis dengan warna yang berbeda lalu di tempelkan materai bila tagihan tersebut lebih dari 250 ribu.
4. Diberikan kepada manejer keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangan.
5. Selesai diperiksa dan ditanda tangan oleh manejer keuangan, lalu distempel perusahaan.
6. Dipisahkan kertas berwarna tersebut, kertas yang berwarna putih yang akan dikirim ke tenant atau penyewa tersebut dengan menggunakan amplop yang berlogo menara palma dan nama PT Wanamitra Permai.
7. Setelah dikirim, kertas yang berwarna biru diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukan kedalam odner.

3. Memberi dan membuat nomor *invoice* tagihan listrik

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat tagihan listrik yaitu melihat data dari bagian *engineering* yang diberikan setiap tanggal 21 di bulannya, selanjutnya kegiatan praktikan, sebagai berikut:

1. Memberi nomor *invoice* dengan cara manual terlebih dahulu seperti dibuku dari nomor 001 sampai 1000.
2. Membuat format tersendiri di Microsoft Excel dan di sistem Epro.
3. Setelah data di update di Ms. Excel dan system Epro hasil data tersebut diprint dengan menggunakan kertas khusus yang berlapis 3 dengan warna yang berbeda.
4. Sebelum diberikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangan. Hasil tagihan tersebut di berikan terlebih dahulu kepada *engineering* untuk disahkan lalu diperiksa oleh manajer gedung.
5. Selanjutnya diberikan materai apabila tagihan tersebut lebih dari 250 ribu, setelah itu di berikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditandangan.
6. Selesai diperiksa dan ditanda tangan oleh manajer keuangan, lalu distempel perusahaan.
7. Lalu dipisahkan kertas berwarna tersebut, kertas yang berwarna putih yang akan dikirim ke tenant atau penyewa tersebut dengan

menggunakan amplop yang berlogo menara palma dan nama PT Wanamitra Permai.

8. Setelah dikirim, kertas yang berwarna merah muda diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukkan kedalam folder.

#### 4. Memberi dan membuat nomor *invoice* air

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat tagihan air yaitu melihat data dari bagian *engineering* yang diberikan setiap tanggal 21 di bulannya, selanjutnya kegiatan praktikan, sebagai berikut:

1. Memberi nomor invoice dengan cara manual terlebih dahulu seperti dibuku dari nomor 001 sampai 1000.
2. Membuat format tersendiri di Microsoft Excel dan di sistem Epro.
3. Setelah data di update di Ms. Excel dan system Epro hasil data tersebut diprint dengan menggunakan kertas khusus yang berlapis 3 dengan warna yang berbeda.
4. Sebelum diberikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangan. Hasil tagihan tersebut di berikan terlebih dahulu kepada engineering untuk disahkan lalu diperiksa oleh manajer gedung.
5. Selanjutnya diberikan materai apabila tagihan tersebut lebih dari 250 ribu, setelah itu di berikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditandatangani.



6. Selesai diperiksa dan ditanda tangan oleh manajer keuangan, lalu distempel perusahaan.
7. Lalu dipisahkan kertas berwarna tersebut, kertas yang berwarna putih yang akan dikirim ke tenant atau penyewa tersebut dengan menggunakan amplop yang berlogo menara palma dan nama PT Wanamitra Permai.
8. Setelah dikirim, kertas yang berwarna merah muda diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukkan kedalam folder.

5. Memberi dan membuat nomor *invoice* tagihan *overtime* ac

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat tagihan *overtime* ac yaitu melihat data dari bagian *engineering* yang diberikan setiap tanggal 21 di bulannya, selanjutnya kegiatan praktikan, sebagai berikut:

1. Memberi nomor *invoice* dengan cara manual terlebih dahulu seperti dibuku dari nomor 001 sampai 1000.
2. Membuat format tersendiri di Microsoft Excel dan di sistem Epro.
3. Setelah data di update di Ms. Excel dan system Epro hasil data tersebut diprint dengan menggunakan kertas khusus yang berlapis 3 dengan warna yang berbeda.
4. Sebelum diberikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangan. Hasil tagihan tersebut di berikan terlebih dahulu

kepada engineering untuk disahkan lalu diperiksa oleh manajer gedung.

5. Selanjutnya diberikan materai apabila tagihan tersebut lebih dari 250 ribu, setelah itu di berikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditandangan.
6. Selesai diperiksa dan ditanda tangan oleh manajer keuangan, lalu distempel perusahaan.
7. Lalu dipisahkan kertas berwarna tersebut, kertas yang berwarna putih yang akan dikirim ke tenant atau penyewa tersebut dengan menggunakan amplop yang berlogo menara palma dan nama PT Wanamitra Permai.
8. Setelah dikirim, kertas yang berwarna merah muda diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukan kedalam odner.

6. Membuat kwitansi rental dan *service*

Apabila *tenant* sudah membayar tagihan kwitansi akan dibuat oleh invoicing dengan cara mengecek di data rekapitulasi (berdasarkan rekening koran) uang masuk dari bagian finance. Apabila tagihan sudah dibayarkan oleh tenant, maka kwitansi akan segera dibuat dan diberikan kepada tenant. Setelah selesai dibuat lalu diprint dengan menggunakan kwitansi yang mempunyai 3 lapisan Setelah dikirim kwitansi yang berwarna putih lalu kertas yang berwarna biru

diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukkan kedalam odner.

#### 7. Membuat faktur pajak

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat faktur pajak adalah sebagai berikut:

1. Faktur pajak yang akan dibuat adalah pajak ppn, yaitu berdasarkan semua transaksi sewa service gedung, listrik, air, ac, *accses card*, pembelian kartu parkir, yang semuanya menggunakan ppn.
2. Memberi nomor invoice dengan cara manual terlebih dahulu seperti dibuku dari nomor 0001 sampai 1000.
3. Selanjutnya data di update di Ms. Excel dan system Epro hasil data tersebut diprint dengan menggunakan kertas khusus untuk pajak.
4. Setelah diupdate data tersebut lalu diprint menggunakan kertas dari kantor pajak tersebut
5. Lalu diberikan kepada manejer keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangan.
6. Selesai diperiksa dan ditanda tangan oleh manejer keuangan, lalu distempel perusahaan.
7. Dipisahkan kertas berwarna tersebut, kertas yang berwarna putih yang akan dikirim ke tenant atau penyewa tersebut dengan menggunakan amplop yang berlogo menara palma dan nama PT Wanamitra Permai.

8. Setelah dikirim, kertas yang berwarna kuning di bawa ke tempat pengurusan pajak. Lalu dikembalikan kembali ke invoicing untuk diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukkan kedalam odner.

#### 8. Membuat *invoice* kartu parkir dan langganan parkir

Berdasarkan data atau formulir yang diberikan oleh admin.parkir. Selanjutnya kegiatan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Data dibuat dari Ms.Excel yang dilihat dari formulirnya adalah nama tenant, nama orang yang mempunyai kendaraan, harga yang tercantum dan keterangan beli kartu atau langganan.
2. Bila langganan kartu parkir akan ditagihkan setiap bulan dengan harga yang sudah di setujui.
3. Dengan cara memberi nomor invoice dengan cara manual terlebih dahulu seperti dibuku dari nomor 001 sampai 1000.
4. Membuat format tersendiri di Microsoft Excel juga di sistem Epro. Dari mulai menghitung DPP,PPN dan juga materai.
5. Setelah data di update di Ms. Excel dan system Epro hasil data tersebut diprint dengan menggunakan kertas invoice yang berlapis 4 dengan warna yang berbeda lalu di tempelkan materai bila tagihan tersebut lebih dari 250 ribu.

6. Diberikan kepada manajer keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangan.
  7. Selesai diperiksa dan ditanda tangan oleh manajer keuangan, lalu distempel perusahaan.
  8. Dipisahkan kertas berwarna tersebut, kertas yang berwarna putih yang akan dikirim ke tenant atau penyewa tersebut dengan menggunakan amplop yang berlogo menara palma dan nama PT Wanamitra Permai.
  9. Setelah dikirim, kertas yang berwarna merah muda diarsipkan dengan menyusun angka terkecil sampai terbesar dan dimasukkan kedalam folder.
9. Membuat tanda terima untuk semua tagihan
- Tanda terima ada 2 bentuk yaitu:
2. Dengan cara membuat dari Ms.Word dengan format No, Nama Tenant, Paraf serta Nama Penerima dan Tanggal.
  3. Kertas tanda terima yang berlogo menara palma dan juga bertuliskan nama PT Wanamitra Permai yang biasanya dipakai untuk dikirimkan diluar gedung atau alamat luar tersebut.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan dilapangan selama PKL, ada beberapa kendala yang praktikan dapatkan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor yang membuat praktikan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor atau karyawannya.
2. Ada beberapa pekerjaan yang baru dikuasai oleh praktikan seperti menghitung *invoice* tagihan listrik, air dan overtime ac, sehingga butuh waktu pembelajaran yang banyak karena pada saat dibangku perkuliahan praktikan tidak dapat mendapatkan pembelajaran tersebut.
3. Perusahaan sering menggunakan istilah-istilah internal atau bahasa asing yang digunakan dalam bekerja seperti *tenant*.
4. Pada saat praktikan selesai membuat faktur pajak, invoice listrik, air dan *overtime* ac, invoice kartu parkir dan langganan parkir. Fisik invoice tersebut tidak dapat ditampung dilemari arsip karena lemari arsip penuh dengan fisik *invoice* tahun sebelumnya. Sehingga karyawan banyak menyimpan pada meja kerjanya atau juga dibawah meja. Arsip tersebut sangat mengganggu aktivitas kerja karyawan setiap harinya, sehingga karyawan sering mengeluh karena hal tersebut. Fisik invoice yang digunakan adalah sistem nomor.

“Sistem nomor adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama-badan”<sup>1</sup>.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala yang praktikan alami selama PKL. Praktikan selalu bekerja dengan baik, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan:

1. Komunikasi sangatlah penting di dunia kerja agar seseorang lebih mengenal satu sama lain dan menjadi relasi bisnis yang baik.

“Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim (komunikator) kepada penerima (komunikan)”<sup>2</sup>.

“Komunikasi adalah penyampain warta yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain”<sup>3</sup>.

Dalam lingkungan kerja sangat perlu adanya komunikasi antar pegawai agar terciptanya lingkungan kerja yang efektif. Praktikan merasa belum terbiasa dengan lingkungan kantor, baik dalam berkomunikasi maupun dalam kebiasaan di lingkungan kantor tersebut. Oleh karena itu praktikan mulai membiasakan diri untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor dan menjalin komunikasi yang baik dengan

---

<sup>1</sup> Zulkifli Amsyah, MLS. *Manajemen kearsipan* . ( Jakarta:Penerbit Gramedia Pustaka Umum, 2005) h.100

<sup>2</sup> Finoza, Lamudin. *Aneka Surat Sekretaris*. Edisi 8. (Jakarta: Mawar Gempita, 2000)

<sup>3</sup> Badri M. Sukoco, . *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, ( Surabaya: Penerbit Erlangga:2006) hal 59

karyawan perusahaan. Selalu menyapa pada karyawan dan atasan juga selalu memberikan senyuman.

2. Praktikan merasa belum menguasai sepenuhnya pekerjaan yang diberikan oleh *invoicing*, seperti menghitung tagihan listrik, air, overtime ac dan pekerjaan lainnya. Oleh karena itu, praktikan terus mempelajari dan sering bertanya tentang pekerjaan tersebut sehingga tugas yang belum dikuasai oleh praktikan dapat di kerjakan dengan baik. Menurut Thusan “Belajar adalah perubahan yang relatif permanen dalam perilaku atau potensi perilaku sebagai hasil dari pengalaman atau latihan yang diperkuat”<sup>4</sup>.
3. Praktikan kurang mengetahui tentang istilah-istilah atau bahasa asing yang digunakan perusahaan. Oleh karena itu, praktikan langsung menanyakan kepada karyawan tentang istilah-istilah atau bahasa asing tersebut apabila praktikan tidak mengerti. Untuk itu, praktikan dapat memahami istilah-istilah tersebut. “Pemahaman adalah proses, perbuatan, cara memahami atau memahamkan”<sup>5</sup>.
4. Praktikan merasa terganggu dengan adanya *odner* atau arsip pada meja kerja sehingga pada saat bekerja praktikan tidak leluasa. Praktikan terkadang menulis di meja dengan *beralas odner* meskipun tidak nyaman, terkadang *odner* tersebut di simpan dibawah meja bila tidak terlalu penuh dengan kertas-kertas yang lain.

---

<sup>4</sup> Thusan Hakim *Belajar Secara Efektif*, (Niaga Swadaya, 2012)

<sup>5</sup> SARI, Yulia Ratna Pengaruh Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Terhadap Motivasi Belajar Siswa Pada Jurusan Teknik Instalasi Listrik Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri SE-Kota Bandung <http://www.repository.upi.edu/skripsiview.php?no> (Diakses tanggal 1 Mei 2013)



“Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”<sup>6</sup>.

Tujuan tata ruang kantor tersebut untuk memperlancar jalannya pekerjaan dan memberi kesan yang baik kepada para tamu yang datang mengunjungi kantor. Maka dari itu, pengelola gedung membuat satu ruangan khusus untuk menyimpan lemari arsip sehingga karyawan tidak lagi terganggu oleh odner atau arsip yang disimpan diatas meja atau dibawah meja.

Menurut Quible, “*layout* (penataan ruang kerja) menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan,maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”<sup>7</sup>. Pendapat ini dapat diartikan bahwa ruang kerja yang nyaman akan membuat pekerjaan karyawan cepat terselsaikan dengan baik dan tidak akan terganggu dengan arsip-arsip yang menumpuk.

---

<sup>6</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Kesembilan. (Yogyakarta: Liberty.2009)h.186

<sup>7</sup> Op.Cit,P. hal 188

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Wanamitra Permai dan ditempatkan pada *Divisi Finance and accounting* dan sebagai *Invoicing*.
2. Praktek kerja lapangan dilaksanakan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 8 februari sampai 7 April 2013. Jam Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada hari senin sampai kamis dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.15 WIB dan hari jumat dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.
3. Praktikan melakukan pekerjaan sebagai *invoicing* selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu *invoicing* seperti menangani telepon masuk dan keluar, Memberi dan membuat nomor invoice rental dan service, memberi dan membuat nomor invoice tagihan listrik, tagihan air, membuat overtime ac, membuat invoice kartu parkir, membuat kwitansi rental service, membuat faktur pajak dan membuat tanda terima untuk semua tagihan yang akan dikirim.

4. Selama melaksanakan PKL praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi antara lain praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor baik dalam berkomunikasi maupun kebiasaan di lingkungan kantor, pekerjaan yang belum dikuasai karena pada saat dibangku perkuliahan praktikan tidak mendapatkan pembelajaran tersebut, lemari arsip penuh dengan fisik invoice tahun sebelumnya, sehingga karyawan banyak menyimpan pada meja kerjanya atau juga dibawah meja. arsip tersebut sangat mengganggu aktivitas kerja karyawan setiap harinya, sehingga karyawan sering mengeluh karena hal tersebut dan ruang kerja yang sempit sehingga untuk menambah lemari arsip tidak ada tempatnya.
5. Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, praktikan berpikir positif tentang pekerjaan yang diberikan agar praktikan tidak merasa jenuh, praktikan beradaptasi dengan lingkungan kantor dan menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan juga memberikan senyuman pada karyawan terutama pada atasan. Praktikan selalu berusaha dengan baik mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan selalu bertanya pada pembimbing. Praktikan terganggu dengan adanya odner atau arsip-arsip yang berada diatas meja sehingga praktikan terkadang menulis dengan beralas odner tersebut.

6. Setelah praktikan melaksanakan PKL selama 2 (Dua) bulan, praktikan merasa menjadi lebih percaya diri dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang yang dipelajari. Selain itu praktikan juga mendapatkan pengalaman kerja yang kelak akan dipakai apabila sudah terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus.

## **B. Saran**

Berdasarkan apa yang praktikan dapatkan selama PKL, melalui laporan PKL ini praktikan bermaksud untuk memberikan saran yang positif sehingga dapat dijadikan acuan untuk pihak-pihak yang terkait. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi UNJ dan bagi perusahaan.

Bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

1. FE UNJ disarankan untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan swasta ataupun pemerintahan, hal ini, membantu mahasiswa yang mencari tempat PKL agar lebih mudah.
2. FE UNJ disarankan memberi pengarahan dengan dikumpulkannya mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan disarankan memberi pekerjaan yang bermanfaat tentunya sesuai dengan latar belakang praktikan agar dapat diisi sepenuhnya oleh praktikan
2. Sebagai perusahaan properti atau yang menyewakan gedung, seharusnya perusahaan memperhatikan ruang kerja untuk karyawannya seperti memberikan ruangan khusus untuk menyimpan arsip. Sehingga karyawan tidak terganggu oleh odner-odner atau arsip-arsip yang selama ini disimpan di atas meja dan bawah meja.
3. Perusahaan disarankan untuk memperbaiki sistem penyimpanannya yaitu sistem nomor yang digunakan agar pekerjaan yang diselesaikan berlangsung secara efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

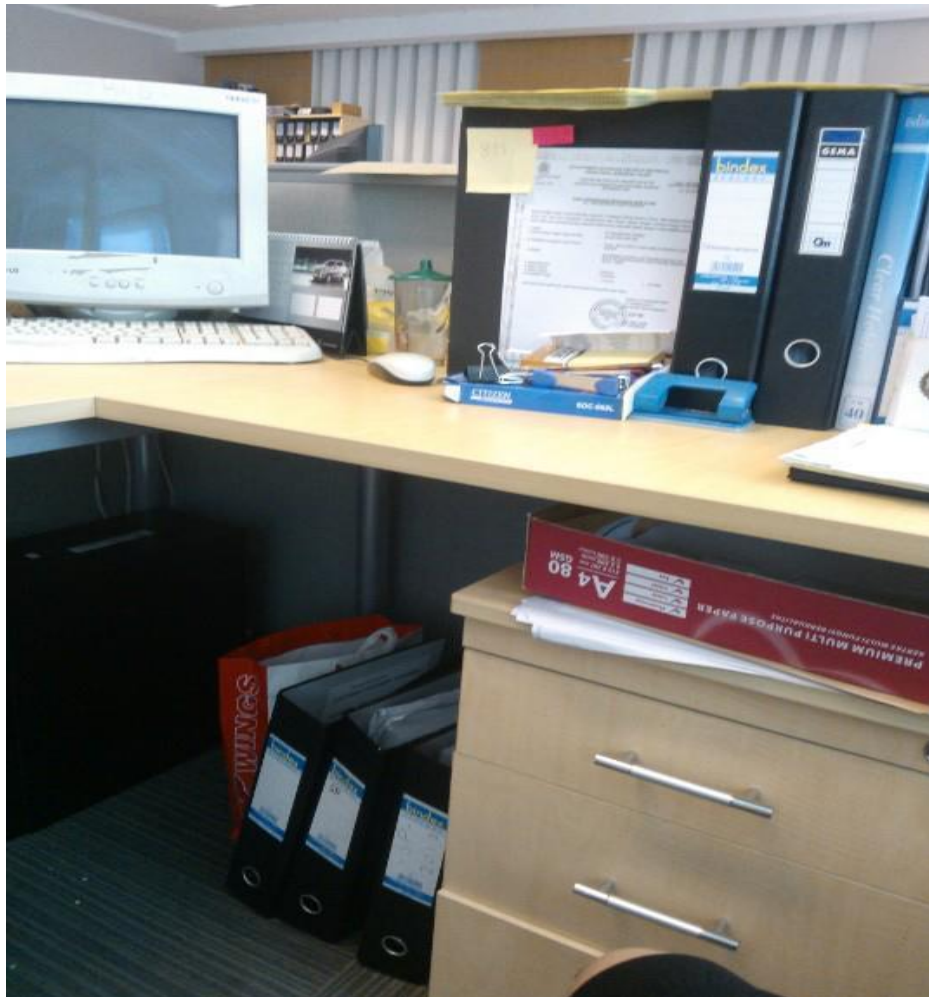
- Badri M. Sukoco *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, ( Surabaya: Penerbit Erlangga:2006)
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. (Jakarta : UNJ, 2012)
- Finoza, Lamudin. *Aneka Surat Sekretaris*. Edisi 8. (Jakarta: mawar Gempita,2009)
- Gie, The. Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Kesembilan. (Yogyakarta: Liberty 2009)
- SARI, Yulia Ratna Pengaruh Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Terhadap Motivasi Belajar Siswa Pada Jurusan Teknik Instalasi Listrik Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri SE-Kota Bandung  
<http://www.repository.upi.edu/skripsiview.php?no> (Diakses tangga 1Mei 2013)
- Thusan, Hakim. *Belajar Secara Efektif*, (Niaga Swadaya, 2012)
- Zulkifli Amsyah, MLS. *Manajemen kearsipan*. (Jakarta:Penerbit Gramedia Pustaka Umum, 2005) h.100

Gambar 1



Data diolah oleh penulis

Gambar 2



Data diolah oleh penulis



Gambar 3



Data diolah oleh penulis

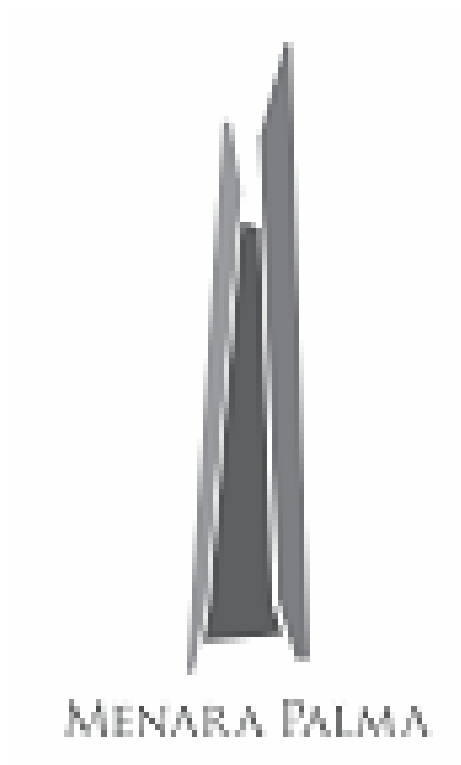
Gambar 4



Data diolah oleh penulis

Lampiran 1

**LOGO PT WANAMITRA PERMAI**

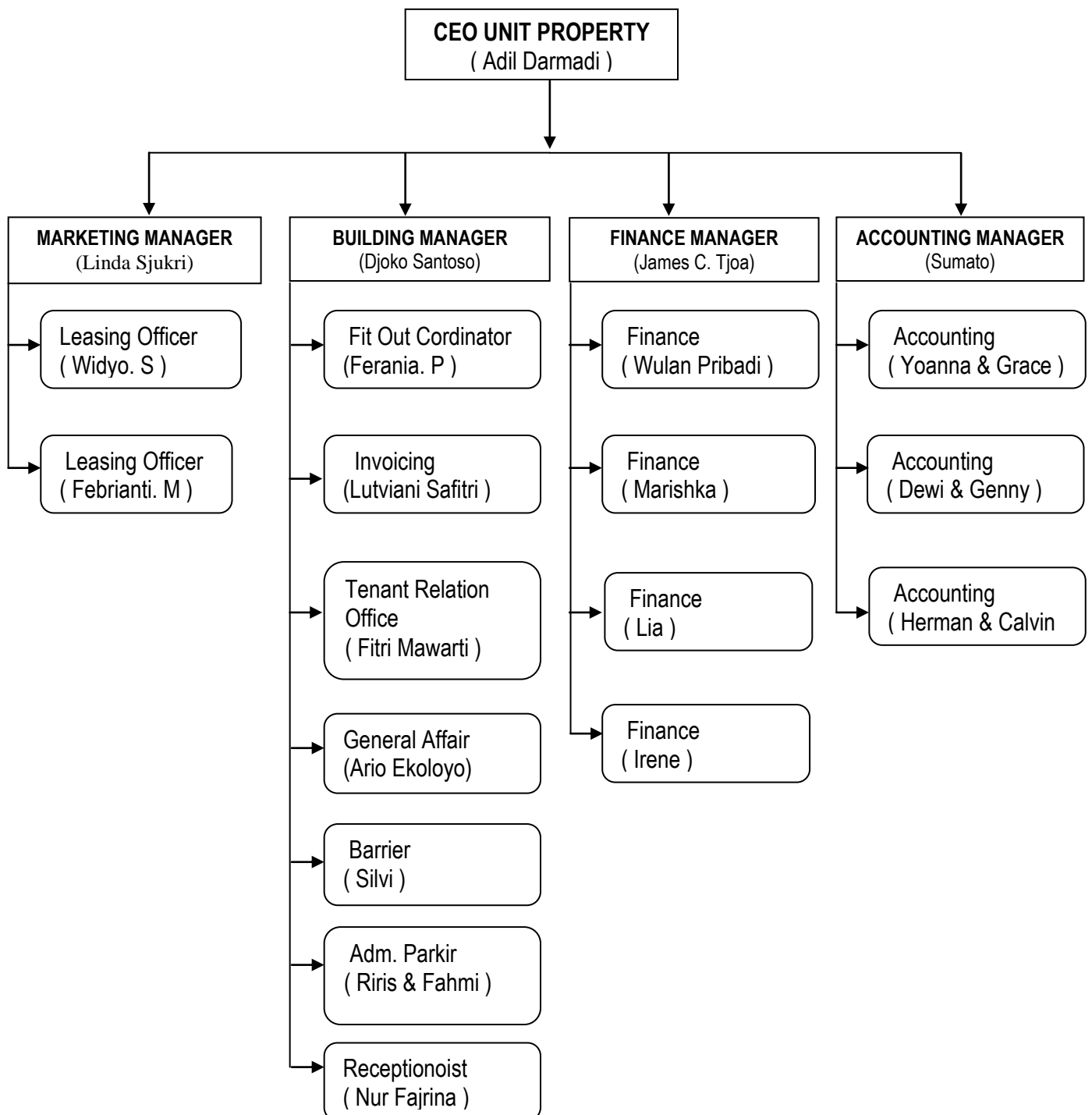


Lampiran 2

**STRUKTUR ORGANISASI**

**PT WANAMITRA PERMAI**

*DIVISI FINANCE AND ACCOUNTING*



### Lampiran 3



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 420/UN39.12/PL/2013  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

30 Januari 2013

Yth. HRD PT Wana Mitra Permai  
Di Tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rizky Nasliza  
Nomor Registrasi : 8143108216  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : PT Wana Mitra Permai  
Menara Palma #3-01, Jl. HR Rasuna Said Blok X2 Kav. 6  
Kuningan, Jakarta

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2013 selama 2 bulan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 4

MENARA PALMA

### **SURAT KETERANGAN**

No. 028/Reff/PERS/IV/2013

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rizky Nasliza  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : D3 Sekretaris  
No. Registrasi : 8143108216

telah mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Wanamitra Permai terhitung mulai tanggal 08 Februari 2013 s/d. 07 April 2013 di bagian invoicing.

Selama mengadakan PKL tersebut, yang bersangkutan :

- Dapat menjaga ketenangan dan keselamatan kerja
- Bukan data rahasia perusahaan
- Tidak mengganggu kelancaran operasi perusahaan

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Maret 2013



**Heronimus Yudhanto**  
Manager Personalia



Lampiran 5



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Rizky Nasliza  
No.Registrasi : 8143108216  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Wana Mitra Permai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR.Rasuna Said Blok X2 Kav 6, Kuningan, Jakarta


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	79	<div>1.Keterangan Penilaian :</div> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> <div>2.Alokasi Waktu Praktik :</div> <div>2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</div> <div>Nilai Rata-rata :</div> <div><div><div><div>810</div><div>=</div><div>81</div></div><div>10 (sepuluh)</div></div><div>Nilai Akhir :</div><table><tr><td>81</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table></div>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	81	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
81	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	79																				
4	Kemampuan Dasar	79																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	77																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	79																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	79																				
Jumlah		810																				

Jakarta, 5 April 2013

Penilai,

*L*

Lampiran 6



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)


---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Rizky Nasieq  
 No. Registrasi : 8143108216  
 Program Studi : Sekretari  
 Tempat Praktik : PT Wanamitra Pemas  
 Alamat Praktik/Telp : Menara Palma # 3-01, Jl. H.R. Rasuna Said Blok K2 Kav.6  
 Kuningan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	8 Februari 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	11 Februari 2013	2. -	(izin)
3.	12 Februari 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	13 Februari 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	14 Februari 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	15 Februari 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	18 Februari 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	19 Februari 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	20 Februari 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	21 Februari 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	22 Februari 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	25 Februari 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	26 Februari 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	27 Februari 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	28 Februari 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta, 1 Maret 2013  
 Penilai  






Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama : Rizky Naslisa  
No. Registrasi : 8142108216  
Program Studi : Sekretari  
Tempat Praktik : PT Wanamitra Pemas  
Alamat Praktik/Telp : Menara Palma # 3-01, Jl. HR. Rasuna Said Blok X2 Kav. 6  
Kuningan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1 Maret 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	4 Maret 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	5 Maret 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	6 Maret 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	7 Maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	8 Maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	11 Maret 2013	7. TIDAK HADIR	(-)
8.	12 Maret 2013	8. -	→ Hari Raya Nyepi / Libur Nasional.
9.	13 Maret 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	14 Maret 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	15 Maret 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	18 Maret 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	19 Maret 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	20 Maret 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	21 Maret 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Maret 2013

Penilai,

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3  
..... SKS

Nama : Rizky Naslizg  
No. Registrasi : 843108216  
Program Studi : Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Wana Mera Permai  
Alamat Praktik/Telp : Menang Palma, Jl. H.R. Rasuna Said Blok X2 Kav-6  
Kuningan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	22 Maret 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	25 Maret 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	26 Maret 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	27 Maret 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	28 Maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	1 April 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	2 April 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	3 April 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	4 April 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	5 April 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

TIDAK HADIR

Jakarta, 5 April 2013

Penilai,

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



## Lampiran 7

**MENARA PALMA**  
PT Wanamitra Permai  
Building Management

Jalan HR Rasuna Sald Blok X - 2, Kav. 6  
Jakarta Selatan  
021 - 5795 7555  
021 - 5795 7556

Nama Tenant : PT ASIAN GOLD CONCEPT  
Lantai : 10  
Unit : #10-02  
No Meter : 10001388 ✓  
Daya Terpasang : 13,2 Kva  
CT : 1

Perihal : TAGIHAN PEMAKAIAN LISTRIK BULAN MARET 2013

Ref. No. : 208/BM-MP/UL03/2013

NO	KETERANGAN	RINCIAN PEMAKAIAN					JUMLAH (Rp)	
		Jam		KVA		Tariff (Rp)		
1	Biaya Minimum Pemakaian 40 jam	40		13,20		1.320	696.960	
2	Biaya Pemakaian	Status	CT	KwH		Harga / KwH		
				Awal	Akhir	Pemakaian	(Rp)	
		WBP	1	6724,80	7149,90	425,30	1.320	561.396
		LWBP		0	0	0	0	-
3	Pokok biaya yang diperhitungkan (biaya minimum atau biaya pemakaian mana yang lebih besar)						696.960	
4	PJU	3% x (Pokok yang diperhitungkan)					20.909	
5	Rugi / Loss Energi (5%)	5% x (Pokok yang diperhitungkan + PJU)					35.893	
6	Pendapatan Pemakaian Listrik	15% x (Pokok yang diperhitungkan + PJU + Rugi/Loss Energi)					113.064	
7	Sub Total						866.827	
8	PPH 10%						-	
9	PPN 10%						86.683	
10	Materai						3.000	
11	TOTAL JUMLAH TAGIHAN						956.509	

Terbilang : Sembilan ratus lima puluh enam ribu lima ratus sembilan rupiah

Tanggal Pembayaran : 15-Apr-13

Bank Pembayaran : PT Wanamitra Permai  
Account No. : 542 500 5500  
Bank Central Asia - Cabang Menara Palma



# Lampiran 8

**MENARA PALMA**  
**PT Wanamitra Permai**  
 Building Management

Jalan HR Rasuna Said Blok X - 2, Kav. 6  
 Jakarta Selatan - 12950  
 Telepon : 021 - 5795 7555  
 Facsimile : 021 - 5795 7556

Nama Tenant : PT HARITA PANCA MANDIRI UTAMA  
 Lantai : 10-05+06  
 Unit/GGAL : #10-12

Periode : Februari 2013

**PERENCANAAN PEMAKAIAN OVERTIME AC**  
**Perihal : TAGIHAN OVERTIME AC BULAN FEBRUARI 2013**  
**Invoice No : 039/BM-MP/U-AC/03/2013**

NO	HARI	WAKTU OVERTIME	LAMA OVERTIME (HOURS)	REQUEST BY
1	Senin	01 Feb-13		
2	Senin	02 Feb-13		
3	Senin			
4	Senin			
5	Senin			
6	Senin			
7	Kamis			
8	Senin			
9	Senin			
10	Senin			
11	Senin			
12	Senin			
13	Senin			
14	Senin			
15	Senin			
16	Senin			
17	Senin			
18	Senin			
19	Senin			
20	Rabu			
21	Kamis			
22	Jumat			
23	Senin			
24	Senin			
25	Senin			
26	Senin			
27	Rabu			
28	Kamis			
<b>TOTAL</b>				

NO	KETERANGAN	RINCIAN PEMAKAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Biaya Pemakaian Overtime AC	Total Overtime AC Tarif (Rp)	13.860.000
2	PPN 10%	77,00 180.000	1.386.000
3	Materai		6.000
4	<b>TOTAL JUMLAH TAGIHAN</b>		<b>15.252.000</b>

Terbilang : **Tujuh belas juta tujuh ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah**

Tanggal Pembayaran : **15-Apr-13**

Bank Pembayaran : **PT Wanamitra Permai**  
 Account No : **542 500 5500**  
 Bank Central Asia - Cabang Menara Palma

Jakarta, **05-Apr-13**

**METERAI**  
**6000**  
**DJP**  
 Building Management



## Lampiran 9

**MENARA PALMA**  
PT Wanamitra Permai  
Building Management

Jalan HR Rasuna Said Blok X - 2, Kay. 6  
Jakarta Selatan  
021 - 5795 7555  
021 - 5795 7556

Nama Tenant : PT Darta Media Indonesia  
Lantai : P10  
Unit : #P10-00  
Diameter Pipa : 1/2"  
No Meter : 081047078

### Perihal : TAGIHAN PEMAKAIAN AIR BERSIH BULAN MARET 2013

Ref. No. :007/BM-MP/U-Ar/03/2013

NO	KETERANGAN	RINCIAN PEMAKAIAN				JUMLAH (Rp)
1	Biaya Beban	Diameter		Tarif ( Rp )		5.200
		1/2'		5.200		
2	Biaya Pemeliharaan Meter Air	Diameter		Tarif ( Rp )		14.190
		1/2'		14.190		
3	Biaya Pemakaian	Status	Volume		Tarif / M3 ( Rp )	
			Awal	Akhir		
			638	658		
		Pemakaian	20			
		Blok I	0-10 M3	10,0	12.550	125.500
		Blok II	> 10-20 M3	10,0	12.550	125.500
	Blok III	> 20 M3	0,0	12.550		
4	Biaya Administrasi	10%				27.039
5	PPN 10%					29.743
6	Materai					3.000
7	TOTAL JUMLAH TAGIHAN					330.172

Terbilang : Tiga ratus tiga puluh ribu seratus tujuh puluh dua rupiah


Tanggal Pembayaran : 15-Apr-13

Bank Pembayaran : PT Wanamitra Permai  
Account No. : 542 500 5500  
Bank Central Asia - Cabang Menara Palma

Jakarta, 05-Apr-13

Building Management

Lampiran 10



PT. WANAMITRA PERMAI  
MENARA PALMA #3-01  
JALAN HR. RASUNA SAID BLOK X-2 KAV. 6  
KUNINGAN  
JAKARTA SELATAN - 12950  
INDONESIA

TELEPHONE +62 21 5795 7555  
FACSIMILE +62 21 5795 7556

# INVOICE

Unit :  
To: PT KINGSBURY ATM

GD. MENARA PALMA LT.18 UNIT #18-02C  
JL. HR. RASUNA SAID BLOK X-2 KAV 6  
KUNINGAN TIMUR - SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN  
12950

INVOICE NO. 0108/INV-WMP/03/2013

INVOICE DATE 18 March 2013

DUE DATE 01 April 2013

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT
	RENTAL CHARGE PAYMENT FOR UNIT 18-02C AREA 135 M2 RP 90.000 FROM APRIL 1 - JUNE 30, 2013.	Rp. 36,450,000.00
SUB TOTAL		Rp. 36,450,000.00
VAT		Rp. 3,645,000.00
STAMP DUTY		Rp. 6,888.00
GRAND TOTAL		Rp. 40,101,888.00

Forty Million One Hundred One Thousand Rupiah


IN WORDS :

**PAYMENT INSTRUCTIONS :**

- PAYMENT SHOULD BE MADE IN CHEQUE / BILYET GIRO / TRANSFER  
PAYABLE TO:  
PT WANAMITRA PERMAI  
BANK CENTRAL ASIA  
A/C NO. : 542 500 5500  
MENARA PALMA BRANCH
- KINDLY FAX THE BANK VALIDATION / RECEIPT TO +62 21 5795 7556
- COST OF TRANSFER PAYABLE BY SENDER.

PAYMENT BY GIRO / CHEQUE / TRANSFER WILL BE CONSIDERED COMPLETE AFTER CONFIRMATION OF CLEARANCE BY THE BENEFICIARIES BANK.

**AUTHORIZED BY,**



James C Tjoe  
( Finance Manager )

\*Invoice Rental





PT. WANAMITRA PERMAI  
MENARA PALMA #3-01  
JALAN HR. RASUNA SAID BLOK X-2 KAV. 6  
KUNINGAN  
JAKARTA SELATAN - 12950  
INDONESIA

TELEPHONE +62 21 5795 7555  
FACSIMILE +62 21 5795 7556

# INVOICE

Unit :

To: FT KINGSBURY ATM

GD. MENARA PALMA LT.18 UNIT #18-02C  
JL. HR. RASUNA SAID BLOK X-2 KAV 6  
KUNINGAN TIMUR - SETIABUDI  
JAKARTA SELATAN  
12950

INVOICE NO. 0182/INV-WMP/03/2013  
INVOICE DATE 15 March 2013  
DUE DATE 01 April 2013

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT
1	SERVICE CHARGE PAYMENT FOR UNIT 18-02C AREA 135 M2 RP 70.000 FROM APRIL 1 - JUNE 30, 2013.	Rp. 28,350,000.00
SUB TOTAL		Rp. 28,350,000.00
VAT		Rp. 2,835,000.00
STAMP DUTY		Rp. 0,000.00
GRAND TOTAL		Rp. 31,191,000.00

Thirty One Million One Hundred Ninety One Thousand Rupiah

IN WORDS :

#### PAYMENT INSTRUCTIONS :


- PAYMENT SHOULD BE MADE IN CHEQUE / BILYET GIRO / TRANSFER PAYABLE TO:

PT WANAMITRA PERMAI  
BANK CENTRAL ASIA  
A/C NO. : 542 500 5500  
MENARA PALMA BRANCH

- KINDLY FAX THE BANK VALIDATION / RECEIPT TO +62 21 5795 7556
- COST OF TRANSFER PAYABLE BY SENDER


PAYMENT BY GIRO / CHEQUE / TRANSFER WILL BE CONSIDERED COMPLETE AFTER CONFIRMATION OF CLEARANCE BY THE BENEFICIARIES BANK

AUTHORIZED BY,

  
James C Tjoe  
( Finance Manager )

\*Invoice Service

# Lampiran 11



**PT. WANAMITRA PERMAI**  
 MENARA PALMA #3-01  
 JALAN HR. RASUNA SAID BLOK X-2 KAV. 6  
 KUNINGAN  
 JAKARTA SELATAN - 12950  
 INDONESIA

TELEPHONE +62 21 5795 7555  
 FACSIMILE +62 21 5795 7556

## INVOICE

**PT ENEGRA**

INVOICE NO. 033/KP-WMP/04/13

INVOICE DATE 09-Apr-13

DUE DATE 16-Apr-13

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT
	1 KARTU PARKIR UNTUK UNIT 6-05+06 @ RP 50.000 / KARTU INCL PPN NOPOL B 1188 01	Rp 45.454,55
<b>SUB TOTAL</b>		Rp 45.454,55
<b>VAT</b>		Rp 4.545,45
<b>STAMP DUTY</b>		
<b>GRAND TOTAL</b>		Rp 50.000,00


IN WORDS: **Fifty Thousand Rupiah**

**PAYMENT INSTRUCTIONS :**

- PAYMENT SHOULD BE MADE IN CHEQUE / BILYET GIRO / TRANSFER PAYABLE TO:  
 PT WANAMITRA PERMAI  
 BANK CENTRAL ASIA  
 A/C NO. : 542 500 5500  
 MENARA PALMA BRANCH
- KINDLY FAX THE BANK VALIDATION / RECEIPT TO +62 21 5795 7556
- COST OF TRANSFER PAYABLE BY SENDER

PAYMENT BY GIRO / CHEQUE / TRANSFER WILL BE CONSIDERED COMPLETE AFTER CONFIRMATION OF CLEARANCE BY THE BENEFICIARIES BANK

**AUTHORIZED BY,**



**James. C. Tjoa**  
 ( Finance Manager )



## Lampiran 12

PT WANAMITRA PERMAI

Menara Palma

Jl HR Rasuna Said Blok X2 Kav 6  
Setiabudi, Jakarta Selatan

Due From :

PT DUTA PALMA NUSANTARA

Invoice Date 15-Apr-2013

Invoice No. 847/WMP/04/2013

Payment Due Date 25-Apr-2013

No.		Description				Amount
Langganan Parkir Mei 1 - 31, 2013						
	No Kartu	No. Polisi	Merk/Jenis	Warna	Pemakai	
1	1080	B 385			Direksi	170.000
2	1060	B 383			Direksi	170.000
3	1085	B 1558 50J			Liany	170.000
4	1067	B 2096 DY	Toyota Kijang	Biru Metalik	Irfham	170.000
5	1157	B 330 IS			Direksi	170.000
6	1750	B 1009 DM			Antonyus Leander	170.000
7	1812	B 1443 NF5			Abdul Hamid	170.000
8	1839	B 1623 IL			R. Andhika MK	170.000
9		F 1102 CD			Harry Hermawan	170.000
10	3009	B 19 P			Operasional (Has'ari)	500.000
11	3011	B 1804 SFO			Operasional (Nurhasan)	500.000
12	3023	B 188 DC	Jaguar		PT Dutapalma Nusantara	500.000
13	3033	B 8607 B			PT Dutapalma Nusantara	500.000
14	3036	B 60 DC			Operasional (Herman)	500.000
15	3034	B 8177 ON			PT Dutapalma Nusantara	500.000
16	3043	B 6656 ZD			PT Dutapalma Nusantara	500.000
17	3044	B 2399 NK			PT Dutapalma Nusantara	500.000
18	6021	B 6891 PEF			Messenger (Warlim)	45.000
19	2104	B 6866 PEF			Messenger (Hendra)	45.000
					Sub Total	5.620.000
					PPN	-
					Biaya Material	6.000
					Total	5.626.000
In Words :						
Lima juta enam ratus dua puluh enam ribu rupiah						

### PAYMENT INSTRUCTIONS:

Payment should be made in the of the Crossed Cheque / Bilyet Giro payable to PT. WANAMITRA PERMAI or transfer to our account:  
Bank, Central Asia Cabang Menara Palma No. 542 500 5500

Authorized Signature,



James C. Tioa  
Finance Manager


Lampiran 13

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima JKP  
sebagai bukti Pajak Masukan

**FAKTUR PAJAK**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.900-13-80073139		
PENGUSAHA KENA PAJAK :		
Nama : PT. WANAMITRA PERMAI Alamat : Gd Menara Palma Jl HR Rasuna Said Blk X-2 Kav 6 : Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta Raya - 12950 N.P.W.P. : 02 433 250 4 063 000		
PEMBELI BKP/PENERIMA JKP :		
Nama : PT SUPRA PRIMATAMA NUSANTARA Alamat : GD MID PLAZA 2 LT 8 SUDIRMAN KAV 10-11 KARET TENGSIN TANAH ABANG : JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA N.P.W.P. : 01.967.024.9-073.000		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
1	TAGIHAN PEMAKAIAN LISTRIK BULAN MARET 2013 ( 176/BM-MP/UL/03/2013 )	86,683
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		86,683
Dikurangi Potongan Harga		0
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		0
Dasar Pengenaan Pajak		86,683
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak		8,668
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	DPP	PPn BM
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
JUMLAH		Rp. ....



..... Jakarta ..... tanggal 15 April 2013 .....



..... JAMES C. LJOA .....

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 14

 PT. WANAMITRA PERMAI MENARA PALMA K3-01 Jl. H. R. HASJUNA SAID BLOK X2 KAV. 6 KUNINGAN, JAKARTA 12950, INDONESIA T +62 21 5795 7555 F +62 21 5795 7556	<b>KWITANSI NO.</b> RECEIPT  0188/K-WMP/2013
<b>KWITANSI</b>	
<hr/>	
<b>TERIMA DARI</b> RECEIVED FROM	: <b>PT VIERSON &amp; DAUGHTER</b>
<b>BANYAKNYA UANG</b> THE SUM OF	: <b>THIRTY MILLION THREE HUNDRED SIXTY SIX THOUSAND RUPIAH</b>
<b>UNTUK PEMBAYARAN</b> FOR PAYMENT OF	: <b>RENTAL CHARGE PAYMENT FOR UNIT 18-02B AREA 80 M2 RP 115.000 FROM OCT. 1 - DEC. 31, 2012. (INV:758/INV-WMP/09/2012)</b>
<b>JUMLAH</b> TOTAL AMOUNT	<b>Rp 30.366.000,00</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Pembayaran dengan giro/cheque/transfer baru dianggap lunas bila jumlah tersebut telah diterima oleh Bank Kami. Payment by giro/cheque/transfer will be considered complete after confirmation of clearance by beneficiaries Bank.</div>	
<b>JAKARTA, 2-Nov-2012</b> 	

\*Kwitansi Rental





PT. WANAMITRA PERMAI  
MENARA PALMA 43-01  
JL. H. R. RASUNA SAID BLOK K2 KAV. 4  
KUNINGAN, JAKARTA 12950, INDONESIA  
P +62 21 5795 7335  
F +62 21 5795 7356

KWITANSI No.  
RECEIPT

0189/K-WMP/2013

## KWITANSI

TERIMA DARI  
RECEIVED FROM

PT. YIERSON & DAUGHTER

BANYAKNYA UANG  
THE SUM OF

FIFTEEN MILLION EIGHT HUNDRED FORTY SIX THOUSAND RUPIAH

UNTUK PEMBAYARAN :  
FOR PAYMENT OF

SERVICE CHARGE PAYMENT FOR UNIT 18-02B AREA 80 M2 RP 60.000  
FROM OCT. 1 - DEC. 31, 2012. (INV: 833/INV-WMP/09/2012)

JUMLAH  
TOTAL AMOUNT

Rp 15.846.000,00 ✓

JAKARTA, 2-Nov-2012

PEMBAYARAN DENGAN GIRO/CHEQUE/TRANSFER BARU DIANGGAP LUNAS BILA JUMLAH TERSEBUT TELAH DITERIMA OLEH BANK KAMI.  
PAYMENT BY GIRO/CHEQUE/TRANSFER WILL BE CONSIDERED COMPLETE AFTER CONFIRMATION OF CLEARANCE BY BENEFICIARIES BANK.



\*Kwitansi Service

Lampiran 15

  
PT. WANAMITRA PERMAI  
MENARA PALMA #3-01  
JL. H. R. RASUNA SAID BLOK X2 KAV. 6  
KLUNINGAN, JAKARTA 12950, INDONESIA  
P +62 21 5795 7555  
F +62 21 5795 7556

MENARA PALMA

## TANDA TERIMA

KEPADA YTH / DITERIMA DARI	PT AIA
ALAMAT / PERUSAHAAN	# 19-00
DIBERIKAN / DISERAHKAN BERUPA	Invoice list card (0231)
	" " (0232)
JUMLAH	

JAKARTA, 27/03/ 2013

DISERAHKAN OLEH,  
  
NAMA JELAS DAN TTD

DITERIMA OLEH,  
  
NAMA JELAS DAN TTD

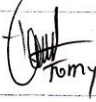


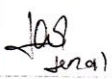


MENARA PALMA

Building Management  
Jalan HR Rasuna Said Blok X - 2, Kav. 6  
Jakarta Selatan - 12950  
Telepon : 62 - 21 - 5795 7555 / Facsimile : 62 - 21 - 5795 7556

### TANDA TERIMA

Tanggal : 13 Maret 2013

Perihal : Faktur pajak Listrik, Air, Overtime AC Februari 2013

NO	TENANT	UNIT	PARAF&NAMA PENERIMA	TANGGAL
1.	BNI : 304,126	B1	alamat luar	
2.	Milk and Honey (Rifky Setiawan) :	B1 - A	X	X
3.	PT. Hero Supermarket (Starmart) : 292,1094	B1-B + inv	 Tomy	14/03/13
4.	PT. Angkasa Solusi : 305	B1 - C	 Adela	14/3
5.	Temptation Food Hall (Helena A.) : 306,352	B1 - D	 Novia-R	14/3 '13
6.	Bank BCA : 302,124	1-01 + inv	 Lisa Jura	14/3 '13
7.	PT AIA Financial : 297,115,120,121, 122,123,162,163,170,015,016,017,198, 299,300,301,399,348,355,356,357,344	1-02 + inv	 Irena	14/3 '13
8.	Bank Mandiri : 296,118	1-03 + inv	 Eko	14/3 '13
9.	Prodia OHI International : 295,005- 117,013,351,353	2 - 01 + inv	alamat luar	
10.	CV. Alpha Charlie (High on Caffein) :	2 - 02	X	X